DZIENNIK URZĘDOWY
MINISTERSTWA SKARBU

Warszawa, dnia 24 grudnia 1947 r.

Nr 66

TREŚĆ DZIAŁU URZĘDOWEGO

ZARZĄDZENIE MINISTRA SKARBU: str.

Poz. 435 — z dnia 23 grudnia 1947 r. o ustaleniu wzorów ksiąg szczególnego typu dla podatników zawodu aptekarskiego 1145

435

ZARZĄDZENIE MINISTRA SKARBU

z dnia 23 grudnia 1947 r.

o ustaleniu wzorów ksiąg szczególnego typu dla podatników zawodu aptekarskiego.

Na podstawie art. 29 dekretu z dnia 16 maja 1946 r. o postępowaniu podatkowym (Dz. U. R. P. Nr 27, poz. 174) w związku z § 23 rozporządzenia Ministra Skarbu z dnia 17 grudnia 1947 r. o obowiązku prowadzenia ksiąg szczególnego typu przez podatników zawodu aptekarskiego, wydanego co do §§ 16—22 w porozumieniu z Ministrem Przemysłu i Handlu (Dz. U. R. P. Nr 75, poz. 486) zarządzam, co następuje:

§ 1. Powołane w niniejszym zarządzeniu paragrafy bez bliższego określenia — oznaczają paragrafy rozporządzenia Ministra Skarbu z dnia 17 grudnia 1947 r. o obowiązku prowadzenia ksiąg szczególnego typu przez podatników zawodu aptekarskiego, wydanego co do §§ 16—22 w porozumieniu z Ministrem Przemysłu i Handlu (Dz. U. R. P. Nr 75, poz. 486).

§ 2. Przewidziane w §§ 3 i 9 księgi podatkowe Nr 6 dla aptek oraz księgi uproszczone typu A — dla aptek należy prowadzić według wzorów, stanowiących załączniki niniejszego zarządzenia, a w szczególności:

a) księgę zakupu i wydatków dla aptek (§ 3 pkt 1/) — według wzoru Nr 1/apt.,

b) księgę sprzedaży dla aptek (§ pkt 2/ i § 9 pkt 3/) — według wzoru Nr 2/apt.,

c) numerator recept (§ 3 pkt 3/ i § 9 pkt 4/) — według wzoru Nr 3/apt.,

d) księgę przychodów i wydatków dla aptek (§ 9 pkt 1/) — według wzoru Nr 4/apt.,

e) księgę zakupu dla aptek (§ 9 pkt 2/) —według wzoru Nr 5/apt.,

f) raporty kasowe (§ 13/) — według wzoru Nr 6/apt.

§ 3. Objaśnienia załączone do wzorów ksiąg, wymienionych w § 2 niniejszego zarządzenia, stanowią istotną część składową tych wzorów.

§ 4. Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 1948 r.

Minister Skarbu
K. Dąbrowski

Księga podatkowa
Nr 6
dla aptek

KSIĘGA

ZAKUPU I WYDATKÓW

dla aptek

Nazwisko i imię (Firma) ......

Adres ......

Wzór Nr 1/apt.
(Karta tytułowa)

Miesiąc ...

Nr kol.	Data zapisu	TREŚĆ	Wydatki gotówkowe na: Wynagrodzenie personelu farmaceutycznego	Wydatki gotówkowe na: Wynagrodzenie personelu administracyjnego	Wydatki gotówkowe na: czynsz najmu za lokal	Wydatki gotówkowe na: czynsz dzierżawny	Wydatki gotówkowe na: powiększenie lub ulepszenie apteki	Wydatki gotówkowe na: koszty nadzwyczajne	Wydatki gotówkowe na: bezpośrednie koszty zakupu	Wydatki gotówkowe na: pozostałe koszty	Zakupy: ogólna suma rachunku	Zakupy: opakowanie i koszty objęte rachunkiem	Zakupy: adnotacje o zapłacie za towar nabyty na kredyt	Z ogól[…] a) Leków i towarów wolnego […]: surowice i szczepionki	preparaty galenowe w formie specyfik.	Specyfiki właściwe	inne leki w stanie gotowym	środki opatrunkowe chirurg., higien.
1	2	3	4a	4b	5a	5b	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
		z przeniesienia																
		do przeniesienia																

wzór Nr 1/apt.
(strona lewa)

194 r.

...umy rachunku (dowodu wewnętrznego) przypada na zakup:												Bonifikaty, storna, skonta, zwroty	Ewidencja zakupów na dowody wewnętrzne		UWAGI
...stanie gotowym			b) Środków leczniczych do receptury i sprzedaży odręcznej							c) opakowania					
					spirytus		cukier								
kosmetyka luksusowa	wody mineralne	inne towary wolnego obrotu	chemikalia, surowce farmaceutyczne, galenica	zioła	ilość (litrów)	wartość	ilość (kg)	wartość		butelki, pudełka, torby, tutki, korki, etykiety, numerki					
18	19	20	21	22	23a	23b	24a	24b	25	26	27	28	29	30	

wzór Nr 1/apt.
(strona prawa)

OBJAŚNIENIA

do księgi zakupu i wydatków dla aptek (wzór Nr 1/apt.).

1. Księga zakupu i wydatków dla aptek jest przeznaczona do rejestrowania wydatków związanych z prowadzeniem aptek oraz zakupów dla aptek:

1) leków w stanie gotowym, t. zw. towarów wolnego obrotu (kosmetyków, środków opatrunkowych, chirurgicznych, wód mineralnych itp.) i wszelkich innych towarów, których sprzedaż prowadzi apteka ubocznie,

2) środków leczniczych do receptury i odręcznej sprzedaży,

3) opakowań.

2. Do księgi należy zapisywać wszystkie wydatki w miarę ich zapłacenia gotówką, czekiem, wekslem lub uregulowania w inny sposób. Zapisów należy dokonywać na podstawie rachunków, pokwitowań lub innych dowodów świadczących o wydatku i jego wysokości.

Zapisy odnośnie zapłaconych wydatków powinny być dokonywane bieżąco, t. j. wszystkie wydatki powinny być dokonywane najpóźniej następnego dnia po dokonaniu zapłaty.

3. 1) Każdy przychód towaru powinien być zapisany do księgi najpóźniej następnego dnia po otrzymaniu towaru, bez względu na to, czy towar został nabyty za gotówkę, czy na kredyt.

2) Jeżeli towar nadszedł przed otrzymaniem rachunku lub konsygnacji, to należy sporządzić szczegółowy opis otrzymanego towaru, podając nazwisko i imię (nazwę firmy) dostawcy, ilość i rodzaj towaru oraz cenę; na podstawie tego dokumentu (zastępczego) należy towar zaksięgować, sam zaś dokument przechować w teczce rachunków, odnotowując uprzednio na nim datę i Nr pozycji, pod którą został on zapisany w księdze; po nadejściu rachunku należy do niego dołączyć sporządzony przez przedsiębiorstwo dokument zastępczy.

3) W przypadku, gdyby okazało się, że suma wpisana do księgi na podstawie dokumentu zastępczego jest wyższa od sumy rachunku, należy dokonać sprostowania zapisu przez wpisanie kwoty różnicy do rubr. 27 księgi ze wzmianką w rubryce treści (3): „sprostowanie poz. Nr. . . . na podstawie otrzymanego od firmy Iks rachunku Nr . . . z dn. . . .“ Natomiast w odwrotnym przypadku, gdy suma rachunku okaże się wyższą od sumy zapisanej na podstawie sporządzonego przez przedsiębiorstwo dowodu zastępczego, należy kwotę różnicy wpisać do rubryki 10 oraz do odpowiednich(niej) rubryk(i) szczegółowych(ej) (13—26), czyniąc w rubryce treści analogiczną wzmiankę jak w przypadku poprzednim.

4. Poza przypadkami wymienionymi w ust. 3 pkt. 2) oraz poza przypadkami, w których udzielono przez właściwe władze zezwolenia aptekom na udokumentowywanie zakupu dowodami wewnętrznymi, zapisów do księgi należy dokonywać na podstawie dowodów źródłowych, jakimi są w pierwszym rzędzie rachunki dostawców.

5. 1) Na otrzymanych od dostawców rachunkach należy zawsze odnotować datę i Nr pozycji, pod którą rachunek został do księgi wciągnięty, przy czym jeżeli towar został nabyty na kredyt, to po zapłaceniu rachunku i otrzymaniu dowodu zapłaty należy odszukać dokument zasadniczy i sprawdzić czy został on w odpowiednim czasie wciągnięty do księgi, odnotowując na dowodzie zapłaty: „zob. poz. . . . . ks. zakupu“, w razie zaś stwierdzenia, iż zapisu we właściwym czasie nie dokonano, należy zapisy uzupełnić, czyniąc jednocześnie tak na rachunku, jak i na dowodzie zapłaty podane wyżej odnotowania.

2) W przypadku, gdyby rachunek dostawcy wpłynął po uprzednim otrzymaniu przez przedsiębiorstwo towaru, należy również na rachunku odnotować datę i Nr pozycji, pod którą towar został zapisany do księgi, a to na podstawie dowodu zastępczego (zob. ust. 3 pkt. 2), a w razie gdyby się okazało, iż suma wynikająca ze sporządzonego przez podatnika dowodu zastępczego różni się od sumy rachunku, należy na tym ostatnim odnotować również datę i Nr pozycji, pod którą dokonano uzupełniającego lub prostującego zapisu (zob. ust. 3 pkt. 3).

6. Księga zakupu i wydatków została podzielona na 30 rubryk. Rubryki od 1 do 3 obejmują stronę opisową; do rubryk tych należy wpisać:

do rubryki 1 — kolejny numer każdego zapisu; numerację należy prowadzić miesięcznie, przy czym numer powinien biec nieprzerwanie przez cały miesiąc; na dowodach należy podawać numer kolejny łamany przez miesiąc np. miesiąc maj, poz. 200 należy na dowodzie zaznaczyć (200/V),

„ „ 2 — datę dnia, w którym dokonano zapisu,

„ „ 3 — treść zapisu z uwzględnieniem imion i nazwisk (nazw firm) i adresów.

Rubryki 4a do 9 obejmują wydatki gotówkowe związane z prowadzeniem apteki.

Do rubryk tych wpisywać należy:

do rubryki 4a — płace personelu farmaceutycznego i pomocniczego (farmaceutów, farmaceutów kierowników apteki, pomocników, prowizorów i laborantów) obejmujące pobory, premie, dodatki za godziny nadliczbowe, dodatki za dyżury, wynagrodzenia za urlopy i wszelkie świadczenia w gotówce lub naturze, wypłacone z tytułu stosunku służbowego personelowi fachowemu lub poniesione przez przedsiębiorstwo za pracownika (bez świadczeń socjalnych, które należy wpisywać do rubryki 9),

„ „ 4b — płace personelu administracyjnego i porządkowego (buchalterów, kasjerów, posługaczy, dozorców) obejmujące wszystkie świadczenia w gotówce lub naturze wypłacone z tytułu stosunku służbowego pracownikom nie będącym farmaceutami lub wypłacone przez przedsiębiorstwo za tych pracowników (bez świadczeń socjalnych, które należy wpisywać do rubryki 9),

„ „ 5a — komorne za pomieszczenie, które zajmuje apteka, wraz ze wszystkimi świadczeniami zapłaconymi z tytułu najmu lokalu zajętego przez aptekę,

„ „ 5b — czynsz dzierżawny zapłacony za dzierżawę apteki, w wypadku gdy nie jest ona własnością prowadzącego,

„ „ 6 — wydatki gotówkowe związane z nabyciem, powiększeniem lub ulepszeniem apteki, oraz wszystkie wydatki inwestycyjne, zakup urządzeń i ruchomości,

„ „ 7 — straty w majątku obrotowym, koszty przeniesienia lub likwidacji, koszty ponoszone w okresie dłuższej przerwy w działalności apteki i inne wydatki nadzwyczajne związane z prowadzeniem apteki,

„ „ 8 — koszty gotówkowe związane z zakupem i przewozem towarów i surowców, np. transport, konwój, prowizja pośredników itp. koszty, nie liczone przez dostawców w rachunku lecz ponoszone bezpośrednio przez podatnika,

do rubryki 9 — pozostałe wydatkowane koszty, zostawia się uznaniu podatnika.

Rubryki 10 do 12 obejmują dane dotyczące ogólnej sumy rachunku i zapłaty za rachunki kredytowe, przy czym

rubryka 10 — jest przeznaczona do wpisywania ogólnej sumy rachunku, względnie zastępującego rachunek dowodu zastępczego lub wewnętrznego,

„ 11 — jest przeznaczona do wpisywania kosztów opakowania zewnętrznego, porta i innych kosztów objętych rachunkiem,

„ 12 — jest przeznaczona do wpisywania, względnie znakowania zapłaty za towar nabyty na kredyt.
W rubryce tej można oznaczać rachunki zapłacone określonymi znakami, wpisywać daty i kwoty uiszczone na rachunek zapłaty, względnie wypełniania tej rubryki zaniechać, ograniczając się do notowania zapłaty na rachunku lub dowodzie wewnętrznym.

Rubryki 13 do 20 obejmują zakup leków i towarów przeznaczonych wyłącznie do sprzedaży w stanie niezmienionym.

Do poszczególnych rubryk należy wpisywać wartość nabytych:

do rubryki 13 — surowic i szczepionek,

„ 14 — preparatów galenowych zakupionych w stanie gotowym w formie specyfików,

„ 15 — specyfików właściwych w oryginalnym opakowaniu wytwórcy, zakupionych w stanie gotowym i w tym stanie wydanych lub sprzedanych odbiorcom,

„ 16 — leków w stanie gotowym nieobjętych rubr. 13—15, przeznaczonych do sprzedaży w stanie niezmienionym,

„ 17 — środków opatrunkowych, artykułów chirurgicznych, mydeł toaletowych, mydeł do golenia, pudrów i kremów higienicznych, środków do czyszczenia zębów, odciągaczek, smoczków, termometrów i innych art.

higienicznych powszechnego użytku,

do rubryki 18 — perfum, wód kolońskich, kwiatowych, toaletowych, pomadek do ust, szamponów, pudrów luksusowych, lakieru do paznokci, tuszów, szminek i innych artykułów o charakterze luksusowym,

„ 19 — wód mineralnych, kupowanych w stanie płynnym,

„ 20 — towarów wolnego obrotu, których sprzedaż jest prowadzona przez apteki ubocznie, np. past, esencji, zapraw itp.

Rubryki 21 do 25 obejmują zakup towarów przeznaczonych zarówno do sprzedaży odręcznej jak i środków leczniczych i surowców, używanych do laboratorium lub receptury.

Do poszczególnych rubryk należy wpisywać wartość nabytych:

do rubryki 21 — chemikalii i surowców farmaceutycznych, używanych do laboratorium, receptury i odręcznej sprzedaży; należy tu zapisywać wartość leków niewykończonych lub nieodebranych przez odbiorcę na początku i na końcu okresu sprawozdawczego. Półfabrykaty należy wycenić według wartości surowców,

„ „ 22 — wszelkiego rodzaju ziół używanych do produkcji lekarstw i do laboratorium (z wyjątkiem ziół nabywanych w oryginalnych opakowaniach, przygotowanych do bezpośredniej sprzedaży, księgowanych w rubryce 15 jako specyfiki właściwe),

„ „ 23 — ilość i wartość spirytusu zakupionego w wolnym obrocie i przydzielonego przez P. M. S.,

„ „ 24 — ilość i wartość zakupionego cukru,

„ „ 25 — środków leczniczych, nieobjętych rubrykami 21—24.

Ponieważ rubryki 13—25 są przeznaczone do wpisywania zakupu poszczególnych rodzajów artykułów i dlatego suma tych rubryk zwiększona o sumę rubryki 11 powinna równać się ogólnej sumie rubryki 10.

Rubryka 26 — jest przeznaczona do zapisywania opakowań przeznaczonych do produkcji i sprzedaży leków,

„ 27 — jest przeznaczona do zapisywania zwrotów, bonifikat, opustów i storn,

Rubryka 28 — jest przeznaczona do ewidencji zakupów dokonanych na dowody wewnętrzne od nieustalonych co do nazwiska i adresu dostawców. Jest to powtórny ewidencyjny zapis zakupu, który był już raz księgowany w rubrykach 10—26,

„ 29 — jest zarezerwowana na zapisy nie przewidziane,

„ 30 — jest przeznaczona na uwagi.

7. Po zakończeniu pierwszego miesiąca okresu rachunkowego należy zapisy w księdze podkreślić i zsumować odpowiednie rubryki, wpisując w rubryce 3: „razem w miesiącu styczniu“ (dla przedsiębiorstw rozpoczynających działalność w środku roku będzie to miesiąc inny). Pod sumami miesiąca należy wpisać w rubryce 10 ogólną wartość remanentu początkowego (z ub. okresu), a w rubrykach 11—26 wartość poszczególnych rodzajów towarów z remanentu okresu ubiegłego; w związku z tym spisy remanentów powinny być dokonywane według grup wymienionych w rubrykach 11—26, poza tym w spisach tych muszą być oczywiście odrębnie wykazane: a) artykuły wytwarzane przez aptekę we własnym zakresie (maści, proszki itp.), b) niewykończone w dniu 31 grudnia lekarstwa (wg wartości zużytego surowca), sporządzane na podstawie recept. Następnie zapisy należy podkreślić i wyprowadzić łączne sumy (miesięczną plus remanent początkowy), podkreślając je dwukrotnie.

Po zakończeniu następnego miesiąca należy również wyprowadzić łączne sumy miesiąca, a pod nimi wpisać sumy z poprzedniego miesiąca (łączne: sumy stycznia i remanentu początkowego), wpisując w rubryce 3: „sumy obrotowe poprzednich miesięcy“, następnie należy podkreślić i wyprowadzić sumy łączne, podając w rubr. 3 treść: „razem od początku roku“. Ogólne sumy obrotowe (od początku roku) należy następnie dwukrotnie podkreślić. W ten sam sposób należy postępować w innych miesiącach.

Po zakończeniu miesiąca grudnia należy więc zsumować zapisy za grudzień i wpisać sumy poprzednich miesięcy (od początku roku łącznie z remanentem początkowym) oraz wyprowadzić ogólne sumy roczne; nie należy ich jednak podkreślać, lecz wpisać pod nimi (do rubr. 10 i 11—26) odnośne sumy ze spisów remanentowych na koniec danego okresu rachunkowego. Wycena remanentów powinna być dokonana na podstawie ceny kosztów własnych (kosztów wytworzenia lub kosztów nabycia) albo ceny rynkowej, o ile ta ostatnia jest niższa od ceny kosztu własnego. Z kolei w następnym wierszu należy wyprowadzić różnice między ogólnymi sumami rocznymi, a sumami z remanentu końcowego, wpisując w rubr. 3 treść: „wartość zużytych towarów“. Wreszcie zapisy należy dwukrotnie podkreślić.

KSIĘGA SPRZEDAŻY

dla aptek

Nazwisko i imię (Firma) ....

Adres ....

Wzór Nr 2 apt.
(karta tytułowa)

Obroty ze sprzedaży i wykonanych świadczeń

w miesiącu .... 194 ..... r.

Nr kol.	Dzień	TREŚĆ	Ogólna suma obrotów			Z ogólnej sumy obrotów przypada na:					Kwoty zmniejszające obrót przez zwroty, bonifikaty, skonta, opusty, retaksacje i t. p.	UWAGI
			Kredytowych	adnotacje o zapłacie należności	Gotówkowych	Sprzedaż leków i innych towarów zbywanych wyłącznie w stanie niezmienionym	Pozostałą sprzedaż odręczną	Sprzedaż recepturową	Świadczenia usług			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
		z przeniesienia .										
		do przeniesienia .										

wzór Nr 2/apt.
(strony dalsze)

OBJAŚNIENIA

do księgi sprzedaży dla aptek (wzór Nr 2/apt.).

1. Zapisów do księgi sprzedaży dla aptek należy dokonywać na podstawie materiałów źródłowych, tj. na podstawie dokumentów, jakimi są np.: odpisy rachunków wydawanych odbiorcom, zestawienia utargów dziennych itp. dowody, świadczące o uzyskaniu przychodu.

2. Zapisów do księgi sprzedaży należy dokonywać bieżąco w ten sposób, aby:

a) wpływy z utargów gotówkowych, wprowadzane były do księgi sprzedaży do rubryki 6, 8 i 10 najpóźniej następnego dnia po uzyskaniu wpływu,

b) sprzedaże kredytowe, odnoszące się do leków, wydawanych na rachunek różnych instytucji, wprowadzane były do księgi sprzedaży (rubryki 4, 8 i 9) pod datą wystawienia rachunku, sporządzonego w końcu miesiąca kalendarzowego i obejmującego okres co najwyżej miesięczny; zapis powinien być dokonany nie później niż do dnia 10 miesiąca następującego po miesiącu, w którym wystawiono rachunek. Pozostałe sprzedaże kredytowe wprowadzać należy do księgi nie później niż następnego dnia po wystawieniu rachunku.

3. Zapisowi do księgi sprzedaży podlega zarówno sprzedaż za gotówkę, jak i dokonana na kredyt, a nadto wynagrodzenia za świadczone usługi.

4. Zapisów do księgi sprzedaży należy dokonywać na podstawie dokumentów, powodujących dla przedsiębiorstwa powstanie należności. Nie należy zasadniczo dokonywać zapisów na podstawie dowodów wpłaty, chyba, że dowód wpłaty pochodzi z tego samego dnia, w którym powstała dla przedsiębiorstwa należność i jest jedynym dokumentem uzasadniającym daną transakcję.

Jeżeli więc przedsiębiorstwo np. dokonało sprzedaży kredytowej w dniu 20 listopada, wystawiając rachunek, to w tym dniu na podstawie rachunku powinna ta transakcją być wpisana do księgi sprzedaży. Późniejsze otrzymanie pieniędzy za ten rachunek nie podlega wpisaniu do księgi sprzedaży.

5. Celem uniknięcia podwójnego księgowania jednej i tej samej transakcji, co mogłoby mieć miejsce przy księgowaniu raz na podstawie dokumentu, stwierdzającego powstanie należności, a drugi raz na podstawie dowodu zapłaty (pokwitowania, przekazu pocztowego itp.), należy na dokumencie zasadniczym (odpisie rachunku sprzedaży) wpisać datę i Nr kol., pod jakimi dany dokument zapisano do księgi sprzedaży, a w chwili otrzymania dowodu wpłaty odszukać zasadniczy dokument i po ustaleniu, że został już pod określonym numerem kolejnym zaksięgowany, wpisać na dowodzie wpłaty notatkę: „zob. Nr kol. . . . . księgi sprzedaży".

W razie stwierdzenia, że dokument został wpisany podwójnie, należy kwotę, na jaką opiewa dokument, wpisać do rubryki 12, w treści zaś podać, że jest to storno pozycji dwa razy zaksięgowanej, cytując numery kolejne obydwóch księgowań.

6. Miesięczną sumę utargów gotówkowych ze sprzedaży recepturowej przenosi się w ostatnim dniu miesiąca z numeratora recept do księgi sprzedaży (por. objaśnienia do numeratora recept) i wpisuje, jedną kwotę do rubryki 9 z odpowiednią wzmianką w rubryce 3.

7. Na końcu każdego miesiąca księgę sprzedaży należy zamknąć wyprowadzając uprzednio sprzedaż leków i innych towarów w stanie niezmienionym, a to przez odjęcie od sumy rubryki 4 i 6 — rubryk 8, 9, 10 i ewentualnie 11; różnica wynikająca z tego odejmowania podlega wpisaniu do rubryki 7.

8. Po podsumowaniu na końcu każdego miesiąca wszystkich rubryk księgi sprzedaży, określających wartość (z wyjątkiem rubryki 5), do sumy zapisów bieżącego miesiąca należy dodać zapisy z poprzednich miesięcy i wyprowadzić obroty ze sprzedaży za cały czas od początku okresu rachunkowego.

9. Z początkiem każdego miesiąca należy rozpocząć zapisy na nowej stronie.

10. Księga sprzedaży zawiera 13 rubryk, do których należy wpisywać:

rubryka 1 — numer kolejny zapisu; numery te powinny biec nieprzerwanie od początku do końca każdego miesiąca; w każdym miesiącu numeracja powinna biec odrębnie; na dowodach (zob. ust. 5) należy podawać numer kolejny danego miesiąca z oznaczeniem miesiąca, którego dotyczy;

„ 2 — datę dnia, której dotyczy dokument uzasadniający zapis;

„ 3 — krótką treść zapisu, a przy sprzedażach kredytowych: imię, nazwisko lub nazwę i adres odbiorcy;

„ 4 — ogólne sumy brutto poszczególnych rachunków wystawionych przy sprzedaży kredytowej dla instytucji o których mowa w ust. 2 lit. b);

„ 5 — adnotację o zapłaceniu kredytowego rachunku. Kontrolę zapłaty w tej rubryce można prowadzić: odpowiednim oznaczeniem pozycyj zapłaconych, wpisywaniem daty i kwoty zapłaconej, bądź też kontroli tej zaniechać, ograniczając się do notowania zapłaty na odpisie wystawionego rachunku;

rubryka 6 — ogólną sumę dziennego utargu gotówkowego, wynikającą z podsumowania zestawienia utargów dziennych;

„ 7 — łączną sumę miesięcznego obrotu ze sprzedaży leków zakupionych celem sprzedaży w stanie wyłącznie niezmienionym, wyprowadzoną w sposób określony w ust. 7;

„ 8 — zawartą w sumie wpisanej do rubryki 4 lub 6 kwotę utargu lub sprzedaży, przypadającą na sprzedaż odręczną, z wyłączeniem leków i innych towarów objętych rubryką 7, a więc sprzedaż towarów charakteryzujących się tym, że są one zbywane zarówno w stanie niezmienionym jak i odręcznie (bez recepty) przystosowanym do potrzeb klientów np. wazelina, w odróżnieniu od towarów zapisywanych do rubryki 7, które są nabywane przez aptekę do sprzedaży wyłącznie w stanie niezmienionym. Dane rubryki 8 należy wpisywać jednocześnie z zapisami rubryki 4 lub 6;

„ 9 — sumę miesięczną utargów gotówkowych z receptury, przenoszoną z numeratora recept w sposób określony w ust. 6;

„ 10 — objętą kwotami rubryk 4 i 6 sumę zapłaconych lub należnych wynagrodzeń za świadczone usługi np. za analizy, ważenie, dokonywanie pomiarów wzrostu itp.;

rubryka 11 — inne wpływy, nieobjęte rubrykami 7—10, a zawarte w kwotach wpisanych do rubryk 4 lub 6;

„ 12 — kwoty zmniejszające zaksięgowaną już sprzedaż, a zatem zwroty towarowe, bonifikaty, skonta i opusty od ceny leków, storna pozycyj mylnie lub dwukrotnie zaksięgowanych na przychód, retaksacje z rachunków już złożonych i zaksięgowanych itp.

11. Jeżeli księga sprzedaży wchodzi w skład ksiąg uproszczonych dla aptek, sumy miesięczne rubryk określających wartość przenosi się w końcu miesiąca do odpowiednich rubryk księgi przychodów i wydatków (por. objaśnienia do księgi przychodów i wydatków).

12. Podatnicy, na których ciąży obowiązek prowadzenia ksiąg podatkowych dla aptek, nie są obowiązani wykazywać odrębnie obroty, podlegające zapisaniu do rubryk 7 i 8 księgi sprzedaży. Podatników tych obowiązuje jednak wykazywanie odrębnie sprzedaży recepturowej i wynagrodzeń za świadczeniausług (analizy).

W związku z tym objaśnienia do księgi sprzedaży, zawarte w ustępie 7, należy stosować — w odniesieniu do podatników prowadzących księgę podatkową dla aptek w ten sposób, że przed miesięcznym zamknięciem księgi sprzedaży odejmuje się miesięczne sumy rubryk 9, 10 i ewentualnie 11 od miesięcznych sum rubryk 4 i 6 i powstałą różnicę wpisuje się do rubryki 8, jako obrót ze sprzedaży odręcznej.

W księdze sprzedaży, wchodzącej w skład ksiąg podatkowych dla aptek należy zatem skreślić w nagłówku rubryki 8 wyraz: „pozostałą“, rubryka 7 zaś pozostanie wolna.

NUMERATOR RECEPT

miesiąc. . . . . . . 194 . . r.

Dzień	Nr. recepty	Imię, nazwisko i adres lekarza	Suma recepty	Łączna suma recept dnia	Kwoty recept: kredytowych, niewykupionych oraz opusty	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7
		z przeniesienia				
		do przeniesienia				

Wzór Nr 3 apt.

OBJAŚNIENIA

do numeratora recept (wzór Nr 3/apt.).

Do numeratora recept należy wpisywać wszelkie recepty lekarskie wykonane zarówno za gotówkę, jak i na kredyt, na podstawie których nastąpiło sporządzenie leków, z wyjątkiem recept kredytowych, odnoszących się do leków, wydawanych na rachunek różnych instytucji (Ubezpieczalnia Społeczna, P. K. P. itp.).

Do numeratora recept nie należy jednak wpisywać tej części recepty, która dotyczy leków i towarów sprzedawanych w stanie gotowym (specyfiki, art. chirurgiczne itp.).

Wpisanie recepty do numeratora powinno następować zasadniczo bezpośrednio po dokonaniu otaksowania, nie później jednak niż do końca dnia następującego po dniu, w którym nastąpiło wykonanie leku.

Do poszczególnych rubryk numeratora należy wpisywać:

rubryka 1 — dzień wykonania leku;

„ 2 — numer recepty, odpowiadający numerowi, którym zaopatrzono receptę przy jej przyjęciu do wykonania;

„ 3 — imię i nazwisko lekarza, wystawiającego receptę oraz jego adres, jeżeli jest podany na recepcie lub znany prowadzącemu aptekę;

„ 4 — sumę recepty, wynikającą z dokonanego otaksowania;

„ 5 — kwotę, wynikającą z dodania sum recept, wpisanych danego dnia w rubryce 4;

„ 6 — kwoty, o jakie została zmniejszona suma recepty, podana w rubryce 4 przy wydawaniu leku i pobieraniu gotówki, skutkiem zniżki udzielonej przez wydającego leki klientowi z powodu jego ubóstwa, ulg przysługujących pewnym stowarzyszeniom itp., oraz kwoty zakredytowane klientom.
W rubryce tej należy podawać również wartość leków nieodebranych przez klientów, pomniejszoną o kwotę uprzednio pobranej ewentualnie zaliczki.
W tych przypadkach — fakt udzielenia zniżki lub nieodebrania leku powinien być stwierdzony w rubryce 7 własnoręcznym podpisem wydającego lek.

Numerator recept gotówkowych zamyka się miesięcznie, podsumowując rubryki 5 i 6 i sumy te dwukrotnie podkreślając.

Po odjęciu miesięcznej sumy rubryki 6 od miesięcznej sumy rubryki 5, powstałą różnicę, stanowiącą gotówkowy obrót miesięczny z receptury, wpisuje się do rubryki 9 księgi sprzedaży.

ZESTAWIENIE

wyniku rocznego

za okres od dnia 1. I 19... r. do dnia 31. XII. 19... r.

Nr poz.	Przychody	Suma zł
1	Sprzedaż towarów i świadczenia usług (suma rubryki 4 i 7 księgi przychodów i wydatków)	
2	Inne przychody — nie podlegające podatkowi obrotowemu (suma rubryki 6 księgi przychodów i wydatków)	
3	Kwoty zmniejszające wydatki (suma rubryki 18 księgi przychodów i wydatków)	
4	Wartość remanetu końcowego (według spisu na koniec roku) . .	
5	Niedobór (strata)	

Nr poz.	Wydatki	Suma zł
1	Wartość remanentu z poprzedniego okresu (według spisu z roku ubiegłego)	
2	Zakup leków, środków leczniczych, towarów wolnego obrotu, opakowań itd. (suma rubryki 8 księgi przychodów i wydatków) .	
3	Bezpośrednie koszty zakupu (suma rubryki 9 księgi przychodów i wydatków	
4	Płace personelu: a) farmaceutycznego (suma rubryki 10 księgi przychodów i wydatków) . . . zł b) administracyjnego (suma rubryki 11 księgi przychodów i wydatków) . . . zł	
5	Świadczenia socjalne (suma rubryki 12 księgi przychodów i wydatków)	
6	Czynsz dzierżawy (suma rubryki 13 księgi przychodów i wydatków)	
7	Podatki (według rubryki 14 księgi przychodów i wydatków): a) dochodowy i inne osobiste właściciela . zł grzywny i kary pieniężne podatkowe oraz dodatki za zwłokę i koszty egzekucyjne . zł c) inne . . . . zł	
8	Inne koszty handlowe (według rubryki 15 księgi przychodów i wydatków): a) grzywny i kary administracyjne . . zł b) inne . . . . zł	
9	Pozostałe koszty (według rubryki 16 księgi przychodów i wydatków): a) ofiary . . . . zł b) inne . . . . zł	
10	Kwoty zmniejszające obrót (suma rubryki 5 księgi przychodów i wydatków)	
11	Suma odpisów amortyzacyjnych za rok bieżący (według tabeli amortyzacyjnej)	
12	Nadwyżka (zysk)	

Podpis właściciela — dzierżawcy

Wzór Nr 4/apt.
(stona pierwsza)

Dnia . . . . 194 . . . r.

Księga uproszczona
typu „A“
dla aptek

Nr 66

KSIĘGA

PRZYCHODÓW i WYDATKÓW

dla aptek

na 194 r.

Nazwisko i imię (Firma) ....

Adres ....

Pozycja 435

Wzór Nr 4/apt.
(karta tytułowa).

Nr 66

D Z I A Ł I. Miesiąc .... 194 r.

Nr kol.	Dzień	A. PRZYCHODY					B. WYDATKI.											
		TREŚĆ	Sprzedaż towarów i świadczenia usług podlegające podatkowi obrotowemu	Kwoty zmniejszające obrót (bonifikaty, zwroty, retaksacje i tp.)	Inne przychody apteki niepodlegające podatkowi obrotowemu		Zakup leków, środków leczniczych, towarów wolnego obrotu, opakowań i tp.	Bezpośrednie koszty zakupu	Płace personelu farmaceutycznego	Płace personelu administracyjnego	Świadczenia socjalne	Czynsz dzierżawny	Podatki	Inne koszty handlowe	Pozostałe koszty	Razem wydatki związane z normalną działalnością apteki (rubryki 8 – 16)	Kwoty zmniejszające wydatki (bonifikaty, zwroty, storna i t d.)	Wydatki na powiększenie lub ulepszenie apteki
			zł	zł	zł		zł	zł	zł	zł	zł	zł	zł	zł	zł.	zł	zł	zł
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
		z przeniesienia																
		do przeniesienia																

Pozycja 435

1160

Wzór Nr 4/apt.
(strona druga-lewa)

DZIAŁ II.

KONTROLA ZMIAN MAJĄTKOWYCH

Nr kol.	Dzień	TREŚĆ	Dłużnicy		Wierzyciele		Banki		Weksle		Właściciel	
			Należności apteki z tyt. świadczeń wykonanych na kredyt, inne należności	Pokrycie należności (wpłaty gotówki, przekazy bankowe pokrycie wekslowe i t d.)	Spłata zobowiązań apteki (wypłaty, przekazu bankowe, pokrycie wekslami własnymi, obcymi i t d.)	Zobowiązania z tyt. zakupionych przez aptekę na kredyt towarów i inne zobowiązania	Wpłaty własne lub klientów	Podjęcia, przekazy na rzecz innych osób	Otrzymane od klientów wykupione weksle własne	Wykupione przez wystawców, wystawione weksle własne	Podjęcia z przedsiębiorstwa	Wpłaty do przedsiębiorstwa
			zł	zł	zł	zł	zł	zł	zł	zł	zł	zł
a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k	l	m
		z przeniesienia										
		do przeniesienia										

Wzór Nr 4 apt.
(strona druga prawa)

OBJAŚNIENIA

do księgi przychodów i wydatków dla aptek (wzór Nr 4/apt.).

1. Użyte w niniejszych objaśnieniach określenia lub skróty oznaczają:

1) księga przychodów i wydatków lub księga — księgę przychodów i wydatków dla aptek (wzór Nr 4/apt.),

2) księga zakupów — księgę zakupów dla aptek (wzór Nr 5/apt.),

3) księga sprzedaży — księgę sprzedaży dla aptek (wzór Nr 2/apt.),

4) post. pod. — dekret z dnia 16 maja 1946 r. o postępowaniu podatkowym (Dz. U. R. P. Nr 27, poz. 174),

5) rozp. księg. — rozporządzenie Ministra Skarbu z dnia 31 października 1946 r. o księgach handlowych, uproszczonych i podatkowych (Dz. U. R. P. Nr 65, poz. 365) wraz ze zmianami wprowadzonymi rozporządzeniem Ministra Skarbu z dnia 24 listopada 1947 r. (Dz. U. R. P. Nr 73, poz. 466),

6) rozp. Min. Skarbu — rozporządzenie Ministra z dnia 17 grudnia 1947 r. o obowiązku wprowadzenia ksiąg szczególnego typu przez podatników zawodu aptekarskiego, wydane co do §§ 16—22 w porozumieniu z Ministrem Przemysłu i Handlu (Dz. U. R. P. Nr 75, poz. 486).

2. Księga przychodów i wydatków dzieli się na dwie części: Dział I — obejmujący: A) Przychody i B) Wydatki, a zawierający 19 rubryk, oznaczonych kolejnymi numerami od 1—19, oraz Dział II — obejmujący kontrolę zmian majątkowych, a zawierający 13 rubryk, oznaczonych kolejnymi literami alfabetu: a—m.

3. Wypełnianie rubryk 1—19, zawartych w Dziale I, obowiązuje bezwzględnie wszystkich podatników, na których ciąży obowiązek prowadzenia tej księgi, natomiast dokonywanie zapisów, dotyczących zmian majątkowych (rubryki a—m Działu II), pozostawia się uznaniu podatnika; nieprowadzenie jednak Działu II pozbawia podatnika — przy wyprowadzeniu wyniku rocznego (zob. ust. 15) — prawa potrącenia z przychodów strat na dłużnikach, bankach i wekslach.

4. Zapisów do księgi należy dokonywać:

a) sprzedaż towarów i świadczenia usług, podlegające podatkowi obrotowemu (rubr. 4) oraz kwoty zmniejszające sprzedaż (rubr. 5) — na podstawie księgi sprzedaży,

b) zakup leków, środków leczniczych, towarów wolnego obrotu, opakowania itd. (rubr. 8) oraz kwoty zmniejszające zakup (podlegają wpisaniu do rubr. 18) — na podstawie księgi zakupu,

c) inne przychody (rubr. 6) oraz inne wydatki (rubr. 9—16) na podstawie materiałów źródłowych, tj. na podstawie dokumentów, jakimi są np. listy płac, nakazy płatnicze, rachunki gazowni, elektrowni, za zużycie wody itd., pokwitowania na zapłacone koszty, umowy itp. dowody, świadczące o uzyskaniu przychodu lub poniesieniu kosztu oraz o jego wysokości.

5. 1) Sprzedaż towarów i świadczenia usług oraz zakup leków, środków leczniczych, towarów obrotu wolnego itd. (jak również kwoty zmniejszające sprzedaż i zakup), należy przenosić z księgi sprzedaży lub księgi zakupu do księgi przychodów i wydatków w sumach zbiorowych: sprzedaż i świadczenia usług do rubr. 4, zakup — do rubr. 8, a kwoty zmniejszające sprzedaż lub zakup — do rubr. 5 bądź rubr. 18 — raz w miesiącu.

2) Pozostałe przychody i wydatki jak również kwoty zmniejszające te przychody oraz wydatki, a u podatników prowadzących Dział II, także wszystkie zmiany w stanie należności, zadłużenia, rachunku bankowego, weksli, jak również na koncie właściciela, powinny być zapisane nie później niż następnego dnia po dokonaniu transakcji.

6. Zarówno księga sprzedaży, jak i zakupu, powołane w ust. 5 pkt 1), odpowiadają zasadzie, iż zapisowi podlegają nie tylko przychody i wydatki gotówkowe każdego dnia, lecz także przychody, które wprawdzie w danym dniu nie wpłynęły do przedsiębiorstwa oraz takie zakupy, które w danym dniu nie zostały zapłacone, jeżeli z ich tytułu powstała dla przedsiębiorstwa należność lub zobowiązanie (transakcje kredytowe).

Zasada ta ma również zastosowanie, jeżeli chodzi o podlegające zapisaniu do księgi przychodów i wydatków inne przychody (rubr. 6) oraz inne wydatki (rubr. 9—16 oraz 19).

Zapisowi w księdze podlegają więc nie tylko wydatki gotówkowe danego dnia, t. j. takie, które podatnik reguluje równocześnie z otrzymaniem odpowiedniego dokumentu bądź w chwili wykonania przez kontrahenta świadczenia, np. zapłacony podatek w dniu otrzymania nakazu płatniczego, pokrycie w chwili zakończenia prac kosztów naprawy uszkodzeń przewodów elektrycznych w lokalu przedsiębiorstw, zapłacona zaliczka na podatek obrotowy w ustawowo przewidzianym terminie itp., lecz księgowaniu podlegają także wydatki, co do których ze strony przedsiębiorstwa powstało zobowiązanie wobec niepokrycia gotówką należności w dniu jej powstania, np. niezapłacone we właściwym czasie wynagrodzenia pracowników, podatek, dotyczący danego okresu obrachunkowego, nieuiszczony we właściwym terminie, zaliczka na podatek obrotowy, składki ubezpieczalni, niewpłacone w terminach określonych przepisami itd. To samo dotyczy przychodów.

7. Jak z ust. 6 wynika, zapisów w księdze należy dokonywać na podstawie dokumentów, stwierdzających powstanie dla przedsiębiorstwa należności lub zobowiązania, natomiast nie należy dokonywać zapisów na podstawie dowodów zapłaty,

chyba, że dowód zapłaty pochodzi z tej samej daty, w której powstało dla przedsiębiorstwa zobowiązanie lub należność i jest jedynym dokumentem uzasadniającym daną transakcję, np. kwit kasy urzędu skarbowego na zapłacenie zaliczki na podatek obrotowy, którą podatnik uiścił na podstawie własnej deklaracji w ustawowym terminie— bez nakazu płatniczego.

Jeżeli więc przedsiębiorstwo otrzymało np. rachunek za remont lokalu 10 listopada, to w tym samym dniu, a najpóźniej następnego dnia, powinno tę transakcję zapisać do księgi, zapłacona zaś z tego tytułu w późniejszym terminie należność podlega jedynie zapisaniu w raporcie kasowym.

8. Celem uniknięcia ewentualnych podwójnych zapisów, jakie mogłyby mieć miejsce przez zapisanie danej transakcji do księgi (zob. ust. 4 lit. c) raz na podstawie dokumentu, stwierdzającego powstania zobowiązania czy należności (np. nakaz płatniczy na podatek lokalowy), a drugi raz na podstawie dowodu zapłaty (np. kwitu kasy urzędu skarbowego, odcinka pocztowego, będącego dowodem przekazania gotówki), należy zawsze: 1) odnotować na dokumencie zasadniczym (np. nakazie płatniczym) datę i Nr pozycji, pod którą dokonano zapisu w księdze przychodów i wydatków, 2) w chwili otrzymania dowodu zapłaty odszukać dokument zasadniczy i po sprawdzeniu, że został on we właściwym czasie zapisany do księgi, odnotować na dowodzie zapłaty: „zob. poz. — księgi przychodów i wydatków"; w razie zaś stwierdzenia, iż przychód lub wydatek nie został we właściwym czasie zapisany, dokonać zapisu, czyniąc na dokumencie zasadniczym oraz na dowodzie zapłaty notatki jak wyżej, 3) odnotować na dokumencie zasadniczym datę zapłaty i Nr raportu kasowego, w którym zapisano wpływ lub wydatek gotówki.

Jeżeli dowód zapłaty jest jedynym dowodem, jakim podatnik dla udokumentowania zapisu rozporządza (zob. ust. 7), wówczas dowód ten, o ile podatnik nie zapisał przychodu lub wydatku wcześniej na podstawie dowodu wewnętrznego, będzie podstawą dokonania zapisu, w związku z czym, uskuteczniając zapis w księdze, należy na dowodzie zapłaty zrobić notatkę treści podanej wyżej.

W razie stwierdzenia, iż poszczególny wydatek zapisany został podwójnie, należy kwotę wydatku wpisać do rubryki 18 księgi, wpisując jednocześnie w rubryce 3 treść: „storno poz. Nr. . . .". Gdyby zaś podwójnemu zapisaniu uległ przychód, wówczas dla wyrównania należy wpisać odnośną sumę przychodu do rubryki 5, podając w rubryce 3 analogiczną treść.

9. Po stronie „Przychody" księgi wpisywać należy:

1) do rubr. 1 — kolejny numer każdego zapisu; numerację należy prowadzić miesięczną, przy czym numer powinien biec nieprzerwanie przez cały miesiąc; na dowodach (zob. ust. 8) należy podawać numer kolejny danego miesiąca z oznaczeniem miesiąca, a więc wydatek zapisany np. w miesiącu maju pod pozycją 10 należy na dowodzie oznaczyć 10/V,
2) do rubr. 2 — datę zapisu,
3) do rubr. 3 — treść zapisu, np. sprzedaż za okres od dnia . . . . do dnia . . . . . ; zakupy towarów za okres od dnia . . . . do dnia . . . .; wynagrodzenia pracowników za okres od dnia . . . . do dnia . . . .; podatek obrotowy za miesiąc . . . . . . itd.,
4) do rubr. 4 — przeniesioną z księgi sprzedaży z rubryk 4 + 6) miesięczną (zob. ust. 5 pkt 1) sumę obrotu,
5) do rubr. 5 — przeniesioną z księgi sprzedaży (rubr. 12), miesięczną sumę bonifikat, zwrotów itp. kwot zmniejszających obrót,
6) do rubr. 6 — wszelkie inne przychody, nie podlegające podatkowi obrotowemu, lecz mające wpływ na wysokość wyników (zob. ust. 15), np.: przychód ze sprzedaży części majątku stałego (przyrządów, części urządzeń itp.) przedsiębiorstwa, premie towarzystw ubezpieczeniowych (np. z tytułu asekuracji szyb sklepowych), odsetki bankowe, opłaty za wynajęcie osobom trzecim części lokalu, nadwyżki (superaty) kasowe (zob. ustęp ostatni objaśnień do raportu kasowego), sumy otrzymane od dłużników, odpisane uprzednio na straty z powodu nieściągalności (dotyczy podatników prowadzących także kontrolę zmian majątkowych, zob. ust. 3) itd.,
7) rubryka 7 — wolna, jest przeznaczona dla ewent. innych rodzajów obrotów, aniżeli wymienione w rubr. 4.

10. Po stronie wydatków zapisywać należy:

1) do rubr. 8 — przeniesioną z księgi zakupów (z rubr. 4) miesięczną (zob. ust. 5 pkt 1) sumę zakupu,
2) do rubr. 9 — koszty związane z zakupem, jak koszty transportu, spedycji, opłat pocztowych itp. koszty, o ile nie figurują one w rachunku dostawcy, jako przezeń poniesione; w takim bowiem przypadku ulegną one wpisaniu do rubryki 4 i 5 księgi zakupów (zob. objaśnienia do tej księgi), a następnie w łącznej sumie miesięcznej zakupu zostaną przeniesione z rubryki 4 księgi zakupu do rubryki 8 księgi przychodów i wydatków,
3) do rubr. 10 i 11 — kwoty wypłaconych lub należnych pracownikom wynagrodzeń, a więc płace personelu farmaceutycznego i pomocniczego (farmaceutów, farmaceutów kierowników apteki, pomocników, prowizorów i laborantów) — rubr. 10 oraz personelu administracyjnego (buchalterów, kasjerów, posługaczy, dozorcy) - rubr. 11. Wpisaniu podlegają wynagrodzenia brutto, tj. nie tylko kwoty wypłacone lub przypadające do wypłaty do rąk pracownika, lecz również kwoty, jakie zostają przez pracodawcę zatrzymane celem wpłacenia następnie do kasy urzędu skarbowego tytułem podatku od wynagrodzeń.

Przekazywane następnie urzędowi skarbowemu zatrzymane (potrącone) kwoty nie podlegają już zapisaniu do księgi, lecz fakt wypłaty

zarejestrowany zostanie jedynie w raporcie kasowym. W przypadku powyższym listy płacy są dokumentem zasadniczym, o którym mowa w ust. 8, mającym tu pełne zastosowanie. W rubrykach 10 i 11 zapisywać należy również podatek od wynagrodzeń pracowników w przypadkach, gdy jest on płacony przez pracodawcę,

4) do rubryki 12 — świadczenia socjalne na rzecz pracowników, jak np. ubezpieczalnia społeczna, fundusz wczasów itp.,

5) do rubr. 13 — czynsz dzierżawny za aptekę w przypadku, gdy jest ona prowadzona nie przez właściciela (spadkobierców), a przez dzierżawcę,

6) do rubr. 14 — kwoty przypadających od przedsiębiorstwa podatków, dodatków za zwłokę, kosztów egzekucyjnych, kar pieniężnych i grzywien, nałożonych za przekroczenie przepisów prawa podatkowego; jeżeli chodzi o zaliczki na podatek obrotowy i dochodowy, dopuszczalne jest księgowanie przypadających od przedsiębiorstwa z tego tytułu kwot, jeszcze w tym samym miesiącu, którego zaliczka dotyczy, a więc np. zapisanie zaliczki na podatek obrotowy za miesiąc listopad — pod datą 30 listopada, mimo, że termin jej płatności upływa z dniem 15 grudnia,

7) do rubr. 15 — inne koszty handlowe: komorne, światło, opał, telefon itp.; koszty remontu urządzeń, koszty konserwacji; koszty reklamy; kary i grzywny nałożone przez władze administracji ogólnej, np. władze sanitarne, za przekroczenie wyznaczonych cen itd.; tu również podlegają zapisaniu niedobory (manca) kasowe — zob. objaśnienia do raportu kasowego;

8) do rubr. 16 — pozostałe koszty, które nie dadzą się zaklasyfikować jako koszty handlowe, a więc np.: ofiary, straty na dłużnikach (dotyczy podatników prowadzących w księdze kontrolę zmian majątkowych); nadto koszt zakupu przyrządów drobnej wartości, zużywających się w ciągu roku np. próbówek; wartość (według ceny nabycia) przedmiotów, których okres zużycia jest dłuższy, lecz nie przekracza lat 5 lub których koszt nabycia nie przekracza 10.000 zł, a co do których podatnik chce skorzystać z prawa jednorazowego ich odpisania na straty (§ 33 rozp. księg.); w takim przypadku tego rodzaju przedmioty należy jednak wpisać do tabeli amortyzacyjnej (§ 14 rozp. Min, Sk.), wpisując jednocześnie w rubrykach, przeznaczonych na kwoty odpisów , zamiast sum następującą treść (poprzez wszystkie rubryki): „spisano jednorazowo w dacie nabycia, rok 19. . .". Poza tym do rubryki 16 należy zapisywać straty na maszynach, ruchomościach i innych urządzeniach, wynikłe na skutek zniszczenia przedmiotu; w takim przypadku należy wstawić do rubryki 16 wartość przedmiotu, pomniejszoną o sumę dokonanych uprzednio odpisów na zużycie — według tabeli amortyzacyjnej. Jeżeli więc wartość pierwotna przedmiotu, figurująca w tabeli amortyzacyjnej, wynosiła 20.000 zł, a dotychczasowe odpisy na zużycie wyniosły 15.000 zł, to w chwili wycofania przedmiotu z użycia w przedsiębiorstwie należy do rubryki 15 wpisać kwotę 5.000 zł (20.000 — 15.000); sumę uzyskaną ewentualnie ze sprzedaży przedmiotów zniszczonych w całości lub w części należy wpisać do rubr. 6.

Do rubr 16 należy wreszcie wpisywać w chwili sprzedaży przedmiotów majątkowych — wartość przedmiotu, pomniejszoną również o sumę odpisów na zużycie według tabeli amortyzacyjnej; sumy uzyskiwane ze sprzedaży tego rodzaju przedmiotów podlegają wpisaniu do rubr. 6 — zob. ust. 9 pkt. 6) niniejszych objaśnień.

UWAGA: W stosunku do przedmotów, których wartość na skutek sprzedaży lub zniszczenia została wpisana do rubryki 16, należy w tabeli amortyzacyjnej zaprzestać dalszych odpisów (poczynając od roku, w którym przedmiot sprzedano lub wycofano z użycia), zamieszczając poprzez niezajęte w tabeli rubryki na odpisy następującą treść: „spisano wobec całkowitego zniszczenia, poz. . . . księgi przychodów i wydatków 19. . . . roku" lub „sprzedano w roku 19. . . ., poz. . . . . . księgi przychodów i wydatków",

9) do rubryki 17 — łączną sumę zapisów z rubryk 8—16 na poziomie tej samej linii.

Jeżeli więc na podstawie jednej listy płacy wypłacono zarówno wynagrodzenie personelowi farmaceutycznemu w kwocie 50.000 zł, a personelowi administracyjnemu w kwocie 30.000 zł, które to sumy wpisano na poziomie tej samej linii do rubryk 10 i 11, innych zaś wydatków na tej linii nie wpisano, to do rubryki 17 należy następnie wpisać 80.000 zł. Jeżeli zaś na poziomie danej linii zapisano tylko jedną sumę, np. w rubryce 13 (czynsz dzierżawny) — 80.000 zł, to suma ta powinna być powtórzona również w rubryce 17. W końcu każdego okresu (miesiąca, roku) przy podsumowaniu zapisów (zob. ust. 12) łączna suma rubryk 8—16 powinna być równa ogólnej sumie rubryki 17,

10) do rubryki 18 — zwroty nadpłaconych wydatków, objętych rubrykami 9—16 księgi, np. zbonifikowane koszty transportu, które zapłacono nadmiernie na skutek mylnego rachunku spedytora, a nadto przeniesioną z księgi zakupu (z rubr. 23) miesięczną sumę bonifikat, zwrotów itp. kwot uzyskanych przez przedsiębiortwa od dostawców.

UWAGA: Otrzymana od dostawcy w zamian zwróconego mu towaru gotówka nie podlega zapisaniu do księgi przychodów i wydatków, lecz wpływ gotówki należy zapisać jedynie w raporcie kasowym, natomiast przysłany w zamian zwróconego drugi towar podlega zapisaniu do rubryki 4 oraz do właściwej kolumny w rubrykach 7—22 księgi zakupu tak, jak gdyby towar ten został nowonabyty (zwrot dostawcy przez przedsiębiorstwo towaru podlegał zapisaniu do rubryki 23 księgi

zakupu). Przez przeniesienie następnie okresowych sum rubryki 4 i 23 księgi zakupu do księgi przychodów i wydatków transakcja ta znajdzie swój wyraz również w tej ostatniej księdze,

11) do rubryki 19 — koszty powiększenia lub ulepszenia przedsiębiorstwa, np. zakup nowych przyrządów, urządzeń, powiększenie lokalu apteki, przebudowa składów, piwnic itd.

11. W dziale II — kontroli zmian majątkowych wpisywać należy:

1) do rubr. „a" — numer kolejny zapisu (zob. objaśnienie do ust. 9 pkt 1),

2) do rubr. „b" — datę zapisu,

3) do rubr. „c" — treść zapisu, np. należność od instytucji Iks za dostarczony towar według rachunku z dn. . . . . . . Nr. . . . ., wypłacono Iksowi na pokrycie rachunku z dn. . . . . Nr. . . . ., przyjęty od Zeta na pokrycie rachunku z dn. . . . . Nr. . . . . weksel pł. dn. . . . ., należne Iksowi za nadesłane towary według rachunku z dn. . . . . Nr. . . . ., przekazano przez bank należność Igrekowi z rachunku Nr. . . . . z dn. . . . . ., wystawiony weksel własny na pokrycie Ipsylonowi należności z rachunku z dn. . . . . Nr. . . . ., należne Zetowi za remont maszyny, Urząd Skarbowy — niezapłacona zaliczka na podatek obrotowy za miesiąc. . . . . itd.,

4) do rubr. „d" — jako pierwszą pozycję ogólną sumę należności z roku ubiegłego, a następnie kwoty przypadające od odbiorców i innych osób z tytułu sprzedanych im towarów lub świadczonych usług, na które pokrycia nie otrzymano w chwili dostarczenia towaru, wykonania usługi lub wystawienia rachunku,

5) do rubr. „e" — wpłaty odbiorców i innych dłużników na pokrycie przypadających przedsiębiorstwu należności.

UWAGA: W rubryce „e" wpisywać należy nie tylko wpłatę gotówki lecz także wszelkie inne pokrycia, np. sumy otrzymanych weksli od dłużnika (w tym przypadku sumę weksla należy wpisać równocześnie do rubryki „j"; jeśli jednak np. dłużnik od razu w chwili zawarcia transakcji wręcza weksel, to do rubryki „dłużnicy" nie należy go zapisywać, lecz wpisać sumę weksla tylko do rubryki „j". Poza tym do rubryki „e" zapisać należy sumę wpłaconą przez dłużnika na konto przedsiębiorstwa do banku, wpisując ją jednocześnie do rubryki „h" itd.

6) do rubr. „f" — kwoty wypłacone lub przekazane w drodze przelewu bankowego na pokrycie zobowiązań; przy przelewie bankowym przekazaną sumę należy równocześnie wpisać do rubr. „i". W przypadku pokrycia przez podatnika zobowiązania wekslem własnym lub wekslem otrzymanym od dłużnika („klientowskim"), należy kwotę weksla wpisać zarówno do rubryki „f", jak i do rubryki „k",

7) do rubr. „g" — kwoty należne dostawcom oraz innym osobom z tytułu dostarczonych przedsiębiorstwu towarów, świadczonych usług, jak również wszelkie inne zobowiązania, np. zapłacony w terminie podatek, niepokryte wynagrodzenia lub inne koszta itd.; jako pierwszą pozycję tej rubryki zamieścić zawsze należy ogólną sumę zobowiązań przedsiębiorstwa z roku ubiegłego.

8) do rubryki „h" oraz „i" — z jednej strony (rubr. „h") kwoty wpłat przedsiębiorstwa do banku lub kwoty wpłat klientów (np. odbiorców) do banku na rzecz przedsiębiorstwa, a z drugiej strony (rubr. „i") kwoty podjęć przedsiębiorstwa z banku lub kwoty przekazane wierzycielom przez bank na polecenie przedsiębiorstwa. Ponadto do rubryki „h" zapisywać należy kwoty zarachowanych przez bank na rzecz przedsiębiorstwa odsetek, a do rubryki „i" kwoty odsetek i kosztów policzonych przez banki przedsiębiorstwu. Na początku roku do rubryki „h" należy wpisać jako pierwszą pozycję saldo z roku ubiegłego, jeżeli apteka ma należność w banku; jeśli zaś w końcu poprzedniego roku apteka była zadłużona w banku, to kwoty zadłużenia należy wpisać jako pożyczkę do rubryki „i".

9) do rubryki „j" — jako pierwszą pozycję stan portfelu wekslowego, tj. ogólną sumę weksli obcych na początku roku, a następnie kwoty weksli obcych, otrzymywanych od dłużników na pokrycie ich zobowiązań oraz kwoty weksli własnych, wykupywanych przez podatnika,

10) do rubryki „k" —jako pierwszą pozycję ogólną sumę zobowiązań z tytułu niewykupionych w roku ubiegłym weksli własnych (akceptów), a następnie kwoty weksli, wykupionych przez dłużników lub kwoty weksli klientów, którymi pokryto zobowiązania przedsiębiorstwa w stosunku do innych osób (np. dostawców), ponadto kwoty weksli własnych, wystawionych przez podatnika i wydanych wierzycielom na pokrycie zobowiązań przedsiębiorstwa.

UWAGA: Jeżeli posiadany przez podatnika weksel obcy nie zostanie przez dłużnika wykupiony w terminie płatności, to po oddaniu weksla do protestu należy wpisać koszty protestu do rubryki 15 Działu I.

Jeżeli następnie dłużnik weksel wykupi, zwracając koszty protestu, to kwota zwróconych kosztów podlega wpisaniu do rubryki 18 Działu I, kwota zoś wykupionego weksla — do rubryki „k". Gdyby jednak wystawca weksla nadal nie wykupywał, a z posiadanych o nim informacyj wynikało, że jest on niewypłacalny (np. zlikwidował przedsiębiorstwo i nie posiada żadnego majątku), to w okresie, w którym informacje tego rodzaju uzyskano, należy kwotę weksla wpisać: 1) do rubryki „k", czyniąc wzmiankę w rubryce „c" — spisano weksel Iksa pł. dn. . . . . . . z powodu niewypłacalności oraz 2) do rubryki 16 Działu I, czyniąc wzmiankę o przytoczonej treści w rubryce 3.

Jeżeli zaprotestowany został weksel dłużnika przedsiębiorstwa, który to weksel został wręczony przez podatnika dostawcy przedsiębiorstwa, to, wykupując ten weksel i pokrywając koszty protestu, należy: 1) sumę weksla wpisać do rubryki „j" (przy wydaniu weksla dostawcy należało sumę weksla wpisać do rubryki „k") ze wzmianką w rubryce „c" — wykupiony z protestu weksel Iksa, pł. dn. . . . . 2) koszty protestu wpisać do rubryki 15 Działu I. Przy wykupieniu następnie weksla przez wystawcę i pokryciu kosztów protestu lub po stwierdzeniu definitywnym niewypłacalności dłużnika postępować należy jak podano w zdaniu drugim i trzecim niniejszej uwagi.

11) do rubryki „l"— wszelkie podjęcia właściciela,

12) do rubryki „m" — kwoty wpłat właściciela do przedsiębiorstwa. Również na koncie „właściciel" należy jako pierwszy napis wprowadzać saldo z roku ubiegłego.

12. Po zakończeniu pierwszego miesiąca roku należy zapisy w Dziale I podkreślić i zsumować (każdą rubrykę), wpisując w rubryce 3 treść: „razem w miesiącu styczniu" (dla przedsiębiorstw rozpoczynających działalność w środku roku będzie to miesiąc inny). Sumy wynikłe z zsumowania miesiąca należy podkreślić dwiema liniami. Po zakończeniu następnego miesiąca należy również zsumować zapisy miesięczne, wpisując w rubryce 3 treść jak wyżej. Pod sumami miesiąca należy wpisać sumy poprzedniego miesiąca, podając przy nich w rubryce 3 treść: „sumy obrotowe poprzednich miesięcy", następnie sumy te podkreślić, wyprowadzić w następnym wierszu sumy łączne obydwu miesięcy, podając przy nich w rubryce 3 treść: „razem od początku roku". Ogólne sumy obrotowe (od początku roku) należy następnie podkreślić dwiema liniami. W ten sam sposób należy postępować w innych miesiącach. Po zakończeniu więc miesiąca grudnia należy zsumować zapisy za grudzień, wpisać sumy poprzednich miesięcy i wyprowadzić ogólne sumy roczne, podkreślając je dwiema liniami.

13. Sumowań miesięcznych w Dziale II (kontrola zmian majątkowych) można nie dokonywać. Natomiast w końcu roku zapisy w tym dziale należy podkreślić i wpisać ogólne sumy roczne, a na linii następnej wpisać: 1) do rubryki „e" — różnicę między ogólną sumą rubryki „d" i rubryki „e", 2) do rubryki „f" — różnicę między ogólną sumą rubryki „g" i rubryki „f", 3) do rubryki „i" — różnicę między ogólną sumą rubryki „h", a ogólną sumą rubryki „i", jeżeli suma rubryki „h" będzie wyższa od sumy rubryki „i" oraz odwrotnie (tj. do rubryki „h"), jeśli suma rubryki „i" będzie wyższa od sumy rubryki „h", 4) do rubryki „j" — ogólną sumę będących w dniu 31 grudnia w obiegu weksli własnych, a do rubryki „k" — ogólną sumę posiadanych w tym dniu weksli obcych, 5) do rubryki „l" różnicę między ogólną sumą rubryki „m" a rubryki „l" jeśli ogólna suma rubryki „m" będzie wyższa od ogólnej sumy rubryki „l" i odwrotnie (tj. do rubryki „m"), jeśli ogólna suma rubryki „l" będzie wyższa od ogólnej sumy rubryki „m". Na poziomie linii, na której wypisane zostaną omówione różnice należy wpisać w rubryce „c" treść: „salda na rok następny".

14. Po wpisaniu kwot różnic należy wszystkie zapisy podkreślić, a następnie wpisać pod linią ogólne sumy roczne, podkreślając je dwukrotnie, przy czym suma roczna rubryki „d" powinna być równa sumie rocznej rubryki „e", suma roczna rubryki „f" sumie rocznej rubryki „g" itd.

15. Po zamknięciu w ten sposób zapisów należy wyprowadzić wynik roczny, wstawiając odpowiednie sumy do „zestawienia wyniku rocznego", zamieszczonego na str. 1 księgi przychodów i wydatków, a to według wyjaśnień podanych przy poszczególnych pozycjach, przy czym:

1) jako sumę odpisów amortyzacyjnych (poz. 11 strony „Wydatki") należy wpisać z tabeli amortyzacyjnej ogólną sumę odpisów na zużycie za dany rok (§ 14 rozp. Min. Sk.),

2) wartość remanentu początkowego (poz. 1 strony „Wydatki") oraz wartość remanentu końcowego (poz. 4 strony „Przychody") należy wpisać na podstawie spisów remanentowych (§ 12 rozp. Min. Skarbu),

3) po wypełnieniu zarówno strony „Przychody", z wyjątkiem poz. 5, jak i strony „Wydatki", z wyjątkiem poz. 12, należy wyprowadzić na oddzielnej kartce ogólną sumę strony „Przychód" i ogólną sumę strony „Wydatki", przy czym, jeśli strona „Przychody" będzie wyższa od strony „Wydatki", to różnicę należy wstawić do poz. 12 strony „Wydatki", będzie ona stanowiła nadwyżkę (zysk), osiągniętą przez przedsiębiorstwo. Odwrotnie, jeśli suma strony „Wydatki" będzie wyższa od sumy strony „Przychody", to różnicę należy wpisać w poz. 5 strony „Przychody", będzie ona stanowiła dobór (stratę) przedsiębiorstwa.

Księga uproszczona
Typu A.
dla aptek

K S I Ę G A Z A K U P U

dla aptek

na 194.....r.

Nazwisko i imię (Firma)...

Adres...

Wzór Nr 5/Apt.
(karta tytułowa)

Wzór Nr 5/apt.
(strony dalsze)

Miesiąc .... 194 .... r.

Nr kol.		Treść		
1		Nr kol.		
2		Dzień		
3		TREŚĆ		z przeniesienia / do przeniesienia
4	zł	Ogólna suma rachunku-dowodu wewnętrznego		
5	zł	Opakowanie zewnętrzne i inne koszty objęte rachunkiem		
6	zł	Adnotacja o zapłacie za towar nabyty na kredyt		
7	zł	Surowice i szczepionki	A) Leków i towarów wolnego obrotu w stanie gotowym.	Z ogólnej sumy rachunku-dowodu wewnętrznego przypada na zakup:
8	zł	Preparaty galenowe w formie specyfików		
9	zł	Specyfiki właściwe		
10	zł	Inne leki w stanie gotowym		
11	zł	Środki opatrunkowe, chirurgiczne, higieniczne i higien. kosmet.		
12	zł	Kosmetyka luksusowa		
13	zł	Wody mineralne		
14	zł	Inne towary wolnego obrotu		
15	zł	Chemikalja, surowce farmaceutyczne, galenica	B) Środków lecznicz. do recept. i odręcz. sprzedaży.	
16	zł	Zioła		
17		Spirytus: Ilość (kg., litr.)		
18	zł	Spirytus: Wartość		
19		Cukier: Ilość (kg.)		
20	zł	Cukier: Wartość		
21				
22	zł	C) Opakowanie butelki, pudełka, torby, tutki, etykiety, numerki i t d.)		
23	zł	Bonifikaty, zwroty, skonta, storna itp. kwoty zmniejszające zakupy		
24	zł	Ewidencja zakupu na dowody wewnętrzne		
25		UWAGI		

OBJAŚNIENIA

do księgi zakupu dla aptek (wzór Nr 5/apt.).

1. Użyte w niniejszych objaśnieniach określenia lub skróty oznaczają:

1) księga zakupu lub księga — księgę zakupu dla aptek (wzór Nr 5/apt.),

2) księga przychodów i wydatków — księgę przychodów i wydatków dla aptek (wzór Nr 4/apt.).

2. Księga zakupu jest przeznaczona do rejestrowania w niej wartości nabytych przez aptekę towarów: 1) leków w stanie gotowym, 2) środków leczniczych do receptury, 3) t. zw. towarów wolnego obrotu (kosmetyki, środki opatrunkowe, chirurgiczne, wody mineralne i tp.), 4) opakowań oraz 5) wszelkich innych towarów.

3. 1) Każdy przychód towaru powinien być zapisany do księgi nie później niż w dniu następnym po nadejściu towaru, bez względu na to, czy towar został nabyty za gotówkę, czy na kredyt.

2) Jeżeli towar nadszedł przed otrzymaniem rachunku lub konsygnacji, to należy sporządzić szczegółowy opis otrzymanego towaru, podając nazwisko i imię (nazwę firmy) dostawcy, ilość i rodzaj towaru oraz cenę; na podstawie tego dokumentu (zastępczego) należy towar zaksięgować, sam zaś dokument przechować w teczce rachunków, odnotowując uprzednio na nim datę i Nr pozycji, pod którą został on w księdze zapisany; po nadejściu rachunku należy sporządzony przez przedsiębiorstwo dokument zastępczy do niego dołączyć.

3) W przypadku, gdyby okazało się, iż suma wpisana do księgi na podstawie dokumentu zastępczego — jest wyższa od sumy rachunku, należy dokonać sprostowania zapisu przez wpisanie kwoty różnicy do rubryki 23 księgi ze wzmianką w rubryce treści (3): „sprostowanie poz. Nr . . . na podstawie otrzymanego od firmy Iks rachunku Nr. . . z dnia . . . . . .". Natomiast w odwrotnym przypadku, gdy suma rachunku okaże się wyższą od sumy zapisanej na podstawie sporządzonego przez przedsiębiorstwo dowodu zastępczego, należy kwotę różnicy wpisać do rubryki 4 oraz do odpowiednich (niej) rubryk szczegółowych (7—22), czyniąc w rubryce treści analogiczną jak w przypadku poprzednim wzmiankę.

4. Poza przypadkami wymienionymi w ust. 3 pkt 2) oraz poza przypadkami, w których udzielono przez właściwe władze zezwolenia aptekom na udokumentowanie zakupu dowodami wewnętrznymi, zapisów do księgi należy dokonywać na podstawie dowodów źródłowych, jakimi są w pierwszym rzędzie rachunki dostawców.

5. 1) Na otrzymywanych od dostawców rachunkach należy zawsze odnotować datę i Nr pozycji, pod którą rachunek został do księgi wciągnięty, przy czym jeżeli towar został nabyty na kredyt, to po zapłaceniu następnie rachunku i otrzymaniu dowodu zapłaty należy odszukać dokument zasadniczy i sprawdzić czy został on w odpowiednim czasie wciągnięty do księgi, odnotowując na dowodzie zapłaty: „zob. poz. . . . . . ks. zakupu"; w razie zaś stwierdzenia, iż zapisu we właściwym czasie nie dokonano, należy zapisy uzupełnić, czyniąc jednocześnie tak na rachunku, jak i na dowodzie zapłaty podane wyżej odnotowania.

2) W przypadku, gdyby rachunek dostawcy wpłynął po uprzednim otrzymaniu przez przedsiębiorstwo towaru, należy również na rachunku odnotować datę i Nr pozycji, pod którą towar został zapisany do księgi, a to na podstawie dowodu zastępczego (zob. ust. 3 pkt 2), a wrazie gdyby okazało się, iż suma wynikająca ze sporządzonego przez podatnika dowodu zastępczego różni się od sumy rachunku, należy na tym ostatnim odnotować również datę i Nr pozycji, pod którą dokonano uzupełniającego lub prostującego zapisu (zob. ust. 3 pkt 3).

6. Księga zakupu zawiera 25 rubryk; z których rubryki 7—14 są przeznaczone do wpisywania towarów, przeznaczonych wyłącznie do sprzedaży w stanie nie zmienionym, (wyjątek stanowią specyfiki, których zakup w całości podlega zapisowi do rubr. 9), a rubryki 15—21 — towarów, które mogą być zużyte zarówno do sprzedaży odręcznej, jak i do wyrobu leków (sprzedaż recepturowa).

Do poszczególnych rubryk wpisywać należy:

1) do rubr. 1 — kolejny numer każdego zapisu; numerację należy prowadzić miesięczną; przy czym numer powinien biec nie przerwanie przez cały miesiąc; na dowodach (zob. ust. 5) należy podawać numer kolejny danego miesiąca z oznaczeniem miesiąca, którego dotyczy, a więc zakup zapisany np. w miesiącu maju pod poz. 10 należy na dowodzie oznaczyć 10/V,

2) do rubr. 2 — datę zapisu,

3) do rubr. 3 — treść zapisu np. „Iks, W-wa ul. . . . . rachunek z dnia . . . . . Nr . . ." „nadesłane przez Igreka z Radomia (rachunek nie nadszedł)", „zakupiono od nieznanego dostawcy" itd.,

4) do rubr. 4 — ogólną sumę rachunku, czy też dowodu zastępczego (zob. ust. 3) lub dowodu wewnętrznego (zob. ust. 4); miesięczne sumy zapisów tej rubryki podlegają przeniesieniu do księgi przychodów i wydatków — do rubryki 8 (zob. ust. 5 pkt 1) objaśnień do księgi przychodów i wydatków),

5) do rubr. 5 — wyspecyfikowane w rachunku dostawcy koszty, jak np. koszty opakowania zewnętrznego (do rubr. 4 należy jednak wpisać ogólną sumę rachunku, a więc zarówno kwoty przypadające za towar, jak i za opakowanie itd.),

6) do rubr. 6 — dane co do uregulowania rachunku za towar nabyty na kredyt, a więc datę lub sumę zapłaty; może to być kilka dat i sum, jeżeli należność regulowano częściowo; prowadzenie tej rubryki nie jest obowiązkowe,

7) rubryki 7— 22 są przeznaczone na wpisywanie do nich sum (a rubr. 17 i 19 ilości) zakupu poszczególnych rodzajów towarów, objętych jednym rachunkiem, czy dowodem wewnętrznym (zastępczym), w związku z czym łączna suma rubryk dotyczących wartości zwiększona o sumę rubr. 5 powinna być równa sumie rubr. 4.

W szczególności do wymienionych rubryk wpisywać należy koszt nabycia:

a) do rubr. 7 — surowic i szczepionek,

b) do rubr. 8 — preparatów galenowych w formie specyfików,

c) do rubr. 9 — specyfików właściwych, sprzedawanych w oryginalnym opakowaniu wytwórcy, bez przerobu,

d) do rubr. 10 — innych leków w stanie gotowym,

e) do rubr. 11 — środków opatrunkowych, artykułów chirurgicznych, mydeł toaletowych, mydeł do golenia, pudrów i kremów higienicznych, środków do czyszczenia zębów, termometrów, odciągaczek, smoczków i innych artykułów higienicznych powszechnego użytku,

f) do rubr. 12 — perfum, wód kolońskich, kwiatowych, pomadek do ust, szamponów, pudrów luksusowych, tuszów, szminek i innych artykułów o charakterze luksusowym,

g) do rubr. 13 — wód mineralnych w stanie płynnym,

h) do rubr. 14 — innych towarów wolnego obrotu, nie objętych rubrykami poprzednimi,

i) do rubr. 15 — chemikalii i surowców farmaceutycznych używanych do laboratorium i receptury,

j) do rubr. 16 — wszelkiego rodzaju ziół, używanych do produkcji lekarstw na recepty, do laboratorium oraz do sprzedaży odręcznej,

k) do rubr. 17 i 18 — spirytusu pochodzącego bądź z przydziałów P. M. S. bądź z zakupu w wolnym obrocie; poza wartością należy wykazywać również ilość nabywanego spirytusu (rubr. 17),

l) do rubr. 19 i 20 — cukru, który powinien być wykazywany również ilościowo (rubr. 19),

m) do rubr. 21 — ewent. innych artykułów nie objętych rubrykami 15—20,

n) do rubr. 22 — opakowań, przeznaczonych do gotowych leków.

8) Pozostałe rubryki są przeznaczone do zapisywania:

a) rubr. 23 — kwot zmniejszających zakupy, a więc bonifikat, skont, otrzymanych od dostawców, zwrotów towarów dostawcom, stron itd.,

b) rubr. 24 — kwot zakupów u nieznanych dostawców, którzy odmówili wystawienia rachunków. W takim przypadku zakup podlega wpisaniu do rubr. 4 oraz do właściwych rubr. 7—21 a nadto ewidencyjnie do rubr. 24,

c) rubr. 25 — notatek podatnika, np. co do terminu płatności rachunku, stanu nadesłanego towaru itd.

7. Po zakończeniu pierwszego miesiąca okresu rachunkowego należy zapisy w księdze podkreślić i zsumować odpowiednie rubryki, wpisując w rubryce 3: „razem w miesiącu styczniu" (dla przedsiębiorstw rozpoczynających działalność w środku roku będzie miesiąc inny). Pod sumami miesiąca należy wpisać w rubryce 4 ogólną wartość remanentu początkowego (z ub. okresu), a w rubrykach 7 —22 wartość poszczególnych rodzajów towarów z remanentu okresu ubiegłego; w związku z tym spisy remanentów powinny byc dokonywane według grup wymienionych w rubrykach 7—22 (poza tym w spisach tych muszą być oczywiście odrębnie wykazane: a) artykuły wytwarzane przez aptekę we własnym zakresie (maści, proszki itp.) b) niewykończone w dniu 31 grudnia lekarstwa (wg wartości zużytego surowca), sporządzane na podstawie recept; remanenty powyższych grup towarów znajdą swój wyraz w zestawieniu wyniku rocznego przedsiębiorstwa, jako część składowa ogólnej wartości remanentów — zob. objaśnienia do księgi przychodów i wydatków dla aptek). Następnie zapisy należy podkreślić i wyprowadzić łączne sumy (miesięczną plus remanent początkowy), podkreślając je dwukrotnie.

Po zakończeniu następnego miesiąca należy również wyprowadzić łączne sumy miesiąca, a pod nimi wpisać sumy z poprzedniego miesiąca (łączne: sumy stycznia i remanentu początkowego), wpisując w rubryce 3: „sumy obrotowe poprzednich miesięcy", następnie zapisy należy podkreślić i wyprowadzić sumy łączne, podając w rubr. 3 treść: „razem od początku roku". Ogólne sumy obrotowe (od początku roku) należy następnie dwukrotnie podkreślić. W ten sam sposób należy postępować w innych miesiącach. Po zakończeniu miesiąca grudnia należy więc zsumować zapisy za grudzień i wpisać sumy poprzednich miesięcy (od początku roku łącznie z remanentem początkowym) oraz wyprowadzić ogólne sumy roczne; nie należy ich jednak podkreślać, lecz wpisać pod nimi (do rubr 4 i 7—22) odnośnie sumy ze spisów remanentowych na koniec danego okresu rachunkowego; wycena remanentów powinna być dokonana na podstawie cen kosztu własnego (kosztu wytworzenia lub kosztu nabycia) albo ceny rynkowej, o ile ostatnia jest niższą od ceny kosztu własnego. Z kolei w następnym wierszu należy wyprowadzić różnice między ogólnymi sumami rocznymi, a sumami z remanentu końcowego, wpisując w rubr. 3 treść: „wartość zużytych towarów". Wreszcie zapisy należy dwukrotnie podkreślić.

RAPORT KASOWY Nr

z dnia ....194 ... r.

Nr poz	TREŚĆ	Przychód gotówki zł	Rozchód gotówki zł
1	2	3	4
	Sumy obrotowe dnia		
	Sumy obrotowe od początku miesiąca. .		
	Razem sumy obrotowe bieżącego miesiąca .		
	Rozchód z rubryki 4		
	Stan gotówki		

manco zł ....

superata zł ....

Podpis kasjera

Podpis właściciela

Dnia .... 194 r.

Wzór Nr 6/apt.

OBJAŚNIENIA

do raportu kasowego (wzór Nr 6/apt.).

1) Do raportu kasowego należy wpisywać wszelkiego rodzaju wpływy i wydatki gotówkowe każdego dnia.

W szczególności:

a) rubryka 1 jest przeznaczona na wpisywanie kolejnego numeru każdego zapisu,

b) rubryka 2 jest przeznaczona na wpisywanie treści zapisu, określającej charakter i rodzaj wpływu lub wydatku. Np. utarg dzienny według zestawienia; zakup wg rachunku f. „Olimpia" z dnia . . . . Nr . . . . ; zaliczka od odbiorcy Iksa; opłata za telefon za miesiąc . . . . .; podjęto z Banku Handlowego; i t. d.,

c) rubryki 3 i 4 są przeznaczone na wpisywanie kwot poszczególnych przychodów i rozchodów kasy.

2) Do pierwszego (Nr 1) raportu kasowego w roku należy jako pozycję pierwszą wpisać w rubryce 3 stan gotówki (saldo) z poprzedniego roku, a do pierwszego raportu w każdym miesiącu należy wpisywać stan gotówki (saldo) z poprzedniego miesiąca.

Po zakończeniu każdego dnia i wpisaniu do raportu kasowego wszystkich przychodów i rozchodów gotówkowych należy rubryki 3 i 4 zsumować, wyprowadzając sumy obrotowe dnia; pod sumami obrotowymi dnia wpisać należy sumy obrotowe od początku bieżącego miesiąca i wyprowadzić ogólne sumy obrotowe danego miesiąca (od początku miesiąca plus sumy obrotowe danego dnia). Następnie pod ogólną sumą rubryki „Przychód gotówki" należy wpisać ogólną sumę rubryki „Rozchód gotówki" i wyprowadzić różnicę. Różnica ta stano-

wić będzie saldo kasowe, które powinno być zasadniczo równe pozostałości gotówki w kasie. Prowadzone w ten sposób raporty wykazywać będą — poza codziennym saldem kasowym — sumy obrotów kasowych każdego miesiąca.

3) W przypadku stwierdzenia różnic między rzeczywistym stanem gotówki w kasie a saldem, wynikającym z raportu kasy, należy sprawdzić: a) czy raport kasowy nie zawiera błędów sumowania, b) czy wpisano poszczególne sumy przychodów i rozchodów do właściwych rubryk raportu, c) czy raport uwzględnił wszystkie przychody i rozchody gotówki, jakie miały miejsce w ciągu dnia; tę ostatnią okoliczność sprawdzić należy przez porównanie zapisów z odnośnymi dokumentami (rachunkami, bloczkami kasowymi, zestawieniami utargów, taśmami kas mechanicznych, nakazami płatniczymi, listami płac, awizami bankowymi, dowodami wewnętrznymi i t. p. dokumentami, na których podstawie dokonywano w ciągu dnia wypłat i przyjmowano wpłaty).

4) Gdy jednak przeprowadzone w powyższy sposób sprawdzenie nie doprowadziło do ujawnienia błędów lub przeoczeń, których korekta umożliwiałaby uzgodnienie salda według raportu kasowego ze stanem rzeczywistym kasy, należy uczynić o tym wzmiankę w raporcie kasowym, wpisując w odpowiednim miejscu (pod saldem kasowym) kwotę niedoboru kasowego jako „manco", kwotę zaś nadwyżki stanu rzeczywistego gotówki ponad saldo według raportu kasowego — jako „superatę". W dniu następnym kwotę manca należy wpisać w raporcie jako pozycję pierwszą w rubryce „Rozchód gotówki" a kwotę „superaty" w rubryce „Przychód gotówki" z treścią: manco—superata z dnia poprzedniego (zależnie od okoliczności).

U w a g a: Superata kasowa podlega następnie wpisaniu do rubryki 6, manco zaś kasowe do rubryki 15 księgi przychodów i wydatków.

KOMUNIKAT

Od 1-go stycznia 1948 r. prenumerata Dziennika Urzędowego Ministerstwa Skarbu wynosić będzie: rocznie Zł 2.400; półrocznie Zł. 1.300; kwartalnie Zł. 700; miesięcznie Zł. 300.

Prenumeratę przyjmuje się na okresy od miesiąca następnego po dokonaniu wpłaty i na okres nie dłuższy niż do końca 1948 r.

Należność za numery Dziennika Urzędowego Ministerstwa Skarbu z okresu przed wpłaceniem prenumeraty będzie pobierana według cen sprzedażnych poszczególnych numerów.

Prenumeratę należy wpłacać na konto czekowe Administracji Dziennika Urzędowego Ministerstwa Skarbu w P. K. O. Nr I-4428, podając cel wpłaty, nazwe instytucji względnie nazwisko i imię wpłacającego, adres oraz okres, którego wpłata dotyczy. Wysyłkę egzemplarzy dokonuje się po otrzymaniu wpłaty.

Cena ogłoszenia za 1 milimetr szerokości szpalty wynosi Zł 90.

Cena Zł. 91

Redakcja i Administracja Dziennika Urzędowego Ministerstwa Skarbu, Warszawa, ul. Wileńska 2/4.

Prenumerata: roczna 1500; półroczna zł 850; kwartalna zł 500; miesięczna zł 200.

Prenumeratę należy wpłacać na konto czekowe Administracji Dzinnika Urzędowego Ministerstwa Skarbu w P. K. O. Nr I-4428, podając cel wpłaty, nazwę instytucji względnie nazwisko i imię wpłacającego, adres oraz okres czasu którego prenumerata dotyczy. Wysyłkę egzemplarzy dokonuje się po otrzymaniu wpłaty. Prenumeratę przyjmuje się na okresy od miesiąca następnego po dokonaniu wpłaty, jednak na okres nie dłuższy niż do końca 1947 r.

Reklamacje z powodu nieotrzymania numeru należy zgłaszać we właściwym Urzędzie pocztowym natychmiast po otrzymaniu następnego kolejnego numeru. Reklamacje kierowane do Administracji pozostaną bez odpowiedzi. Pojedyńcze numery są do nabycia w Administracji Dziennika Urzędowego Ministerstwa Skarbu, Warszawa, ul. Wileńska 2/4.

Cena ogłoszeń za 1 milimetr szerokości 1 szpalty, wynosi zł 70.

Druk. PWPW. Warszawa, Sanguszki 1.